

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Año 2025-2027



Elaborado por:

Adolfo Cera
Samir Vega

Revisado por:

Johaira López
Jefe de Gestión Documental

Aprobado por:

Gina Visbal
Subgerencia de Logística Y
Administrativa
La instancia del Comité de
Archivo

Documento aprobado electrónicamente en Software Kawak

REGISTRO DE CAMBIOS

DOCUMENTO

TRIPLE A S.A. E.S.P.

Revisión No.	Fecha de la revisión	Resumen de los cambios
01	25/07/2021	Se normaliza el documento en la aplicación Kawak.
02	25/08/2025	Se actualiza documento.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 36
--	---------------------------------------	-----------------------

Contenido

1.1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.2 TRIPLE A.S.A. E.S.P. Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	5
1.2.1 <i>Reseña histórica de TRIPLE A.S.A. E.S.P.</i>	5
1.2.2 <i>Organigrama</i>	6
1.2.3 <i>Objetivos de TRIPLE A.S.A. E.S.P.</i>	7
1.2.4 <i>Misión</i>	7
1.2.5 <i>Visión</i>	8
1.2.6 <i>Valores</i>	8
1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.3.1 <i>¿Qué es el programa de gestión documental?</i>	9
1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	11
1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.5.1 <i>LA PROBLEMÁTICA</i>	11
1.5.2 <i>MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL</i>	11
1.5.3 <i>MATRIZ DOFA</i>	12
1.5.4 <i>RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	12
1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	12
1.6.1 <i>Requisitos Normativos</i>	12
1.6.2 <i>Requisitos económicos</i>	13
1.6.3 <i>Requisitos administrativos</i>	13
1.6.4 <i>Requisitos tecnológicos</i>	14
1.6.5 <i>Requisitos de la Gestión de Cambio</i>	15
1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
1.7.1 <i>PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:</i>	15
1.7.2 <i>PLANEACIÓN DOCUMENTAL:</i>	16
1.7.3 <i>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:</i>	17
1.7.4 <i>GESTIÓN Y TRÁMITE:</i>	18
1.7.5 <i>ORGANIZACIÓN:</i>	19
1.7.6 <i>TRANSFERENCIAS:</i>	20
1.7.7 <i>DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:</i>	21
1.7.8 <i>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:</i>	23
1.7.9 <i>VALORACIÓN:</i>	23
1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	24
1.8.1 <i>FASE DE PLANEACION</i>	24
1.8.2 <i>FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA</i>	25
1.8.3 <i>FASE DE SEGUIMIENTO</i>	25
1.8.4 <i>FASE DE MEJORA</i>	25
1.8.5 <i>FASE DE PUBLICACION</i>	26
1.9 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	26
1.9.1 <i>Programa de documentos vitales</i>	26
1.9.2 <i>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y FLUJOS DE TRABAJO AUTOMATIZADOS</i>	27
1.9.3 <i>PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN Y REPROGRAFÍA</i>	27
1.9.4 <i>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</i>	27
1.9.5 <i>PPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y AUDITORÍA</i>	28
ANEXOS.....	29
ANEXO NO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	29

ANEXO NO 2 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....	30
ANEXO NO 3 MATRIZ DOFA	31
ANEXO NO 4 MAPA DE RIESGOS	33
ANEXO NO 5 PLAN DE TRABAJO.....	33
ANEXO NO 6 RED DE PROCESOS	33

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 36
--	---------------------------------------	-----------------------

1.1 INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente Programa de Gestión Documental, se realizó un análisis de la Entidad desde la misión, objetivos y funciones administrativas que se encuentran en vigencia así como los aspectos administrativos, financieros y técnicos que se relacionan con las labores archivísticas actuales en la Empresa.

Como base fundamental para el desarrollo del PGD se consideró la legislación de gestión documental actual con el fin de formular políticas y planes estratégicos para la implementación del programa junto con la adopción de las mejores prácticas empresariales en materia archivística.

El Programa de Gestión Documental de TRIPLE A contribuirá al desarrollo de los demás planes corporativos que se encuentren en ejecución, sin que esto afecte el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos.

Este plan tiene una vigencia que comprende el Año 2025-2027.

1.2 TRIPLE A S.A. E.S.P. Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE TRIPLE A S.A. E.S.P.

A continuación, se resume la historia de la empresa Triple A S.A. ESP:

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA DE TRIPLE A S.A. E.S.P.	
FECHA	DESCRIPCION
1928	La década de los años veinte fue de grandes beneficios para el progreso de Barranquilla en materia de servicios públicos. El Concejo Municipal aprobó la constitución de las Empresas Públicas Municipales en 1.928, producto de la negociación directa de un crédito externo con la Compañía Financiera Central Trust Company.
1945	Entre 1.925 y 1.945, la ciudad contó con la empresa de acueducto y alcantarillado más eficiente del país. Sin embargo, en 1.945 sus socios principales, los Banqueros del Trust Company de Chicago, se retiraron y se inició un proceso de deterioro.
1960	En 1.960, una vez cancelado el crédito al Central Trust, la empresa pasó totalmente a manos de la administración local y se fundaron las Empresas Públicas Municipales de Barranquilla (EPM), las cuales se encargaron de la prestación de los servicios

DOCUMENTO

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA DE TRIPLE A S.A. E.S.P.

FECHA	DESCRIPCION
	<p>públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. Sin embargo, la calidad de los servicios a la comunidad fue deficiente y la situación financiera la llevó a su liquidación.</p> <p>Ante este desalentador panorama en manos de EPM, se propuso la creación de una nueva empresa, que a partir de criterios de autosuficiencia y sostenibilidad mejorara la gestión. Esta propuesta fue acogida por el Concejo Municipal de ese entonces que autorizó al Alcalde a participar en una empresa de economía mixta que se denominó Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A. E.S.P., Triple A.</p>
1992	<p>El 17 de julio de 1991 se constituyó la nueva empresa. En 1992 se iniciaron las operaciones.</p>
2025	<p>Hoy Triple A es reconocida en el Atlántico como eje de desarrollo y progreso. Realiza su gestión con un talento humano de excelencia, que posiciona a Triple A como una de las mejores empresas de servicios públicos del país. Su modelo de gestión es reconocido en el sector de agua potable y saneamiento básico en los ámbitos nacional e internacional, alcanzando altos índices de eficiencia administrativa, operativa, así como un gran desarrollo tecnológico que contribuye con el progreso, crecimiento y sostenibilidad de los municipios donde opera.</p>

1.2.2 ORGANIGRAMA

Organograma



DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 36
--	---------------------------------------	-----------------------

1.2.3 OBJETIVOS DE TRIPLE A S.A. E.S.P.

Prestar los servicios públicos, domiciliarios, de acueducto, alcantarillado y aseo, así como el tratamiento y aprovechamiento de residuos.

Triple A suministra el servicio de Acueducto en el distrito de Barranquilla y en 14 municipios: Puerto Colombia, Soledad, Galapa, Tubará, Juan de Acosta, Usiacurí, Piojó, Sabanalarga, Ponedera, Sabanagrande, Santo Tomás, Baranoa, Polonuevo y Palmar de Varela, con cobertura del cien por ciento.

De los clientes de Triple A, el 79 % corresponde a los estratos uno, dos y tres, lo que incide en la vocación de Triple A por generar valor social a ese segmento de mercado, ofreciendo los más altos estándares de calidad a lo largo de la cadena de suministro de los servicios operados, como servicios determinantes para unas condiciones de vida óptimas de la población. Baranoa, Polonuevo y Palmar de Varela, con cobertura del cien por ciento.

El servicio de Alcantarillado se suministra en Barranquilla y en 11 municipios: Puerto Colombia, Soledad, Galapa, Tubará, Usiacurí, Sabanalarga, Sabanagrande, Santo Tomás, Baranoa, Polonuevo y Palmar de Varela, con cobertura del 98,32 por ciento.

El servicio de recolección de residuos sólidos es suministrado en Barranquilla y en cinco municipios: Puerto Colombia, Galapa, Sabanalarga, Ponedera (zona rural) y en Tubará (zona rural), con cobertura del cien por ciento.

La empresa cuenta con el Relleno Sanitario y Parque Ambiental Los Pocitos para la disposición final de residuos, que es modelo en Latinoamérica.

Triple A abastece de agua potable a más de dos millones ochocientos de habitantes del departamento del Atlántico a través de más de tres mil quinientos kilómetros de redes, con el fin de lograr una cobertura que garantice el acceso universal al agua potable como recurso vital.

La compañía es un referente empresarial a nivel nacional y mundial en materia de operación de sistemas de acueducto, a través de la eficiencia y calidad en sus procesos.

1.2.4 MISIÓN

Triple A es un generador de desarrollo y bienestar por medio de la entrega de servicios vitales, movilizaciones masivas de capital y principios de circularidad que logran impactar positivamente los hábitos de consumos de las urbes a las que sirve y sus habitantes.

1.2.5 VISIÓN

Direccionamiento estratégico 2020 - 2025



1.2.6 VALORES

- Integridad
- Compromiso
- Servicio
- Innovación
- Comunicación
- Trabajo en equipo

1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental surge como obligatorio cumplimiento a partir de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, donde indica: "...las entidades públicas, deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Partiendo de esta normativa, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, emitió la Circular Externa 20141000000034 de 2014, en la cual imparte la directriz que en materia de gestión documental deben cumplir las empresas y personas vigiladas por esta superintendencia, y en el numeral 1 puntuiza la obligatoriedad sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 36
--	---------------------------------------	-----------------------

El incumplimiento de esta ley será sancionado de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 de la misma, la cual refiere multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

Por otra parte, la ley 1437 de 2011, amplió las directrices sobre archivos y expedientes electrónicos y en su artículo 47 enuncia el procedimiento administrativo sancionatorio sobre el incumplimiento de lo establecido en esta materia, y como complemento, el Decreto 106 de 2015 (que reglamentó la ley 1437 de 2011), en su Capítulo VIII habla sobre la oportunidad de las acciones de inspección, vigilancia y/o control a personas o entidades que prestan servicios archivísticos.

TRIPLE A como empresa de servicios públicos domiciliarios implementa el PGD. Para desarrollarlo se toma como fundamento el Decreto 1080 de 2015, el cual emite directrices en materia de gestión documental, y se llevó a cabo la metodología dada por el Archivo General de la Nación en el “Manual de implementación de un PGD”.

El Programa se integra con las funciones administrativas, los sistemas de gestión y se consideran los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes, han expedido en la materia.

1.3.1 ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

El programa de gestión de documental se elabora por parte de la Jefatura de Gestión Documental y se presenta al comité de gestión documental para su revisión y aprobación, este se debe actualizar cada dos años y/o cuando la normatividad de archivo lo exija.

1.3.1.1 Objetivos generales del PGD

El objetivo primordial de la elaboración de un Programa de Gestión Documental para TRIPLE A S.A. E.S.P. es el de elaborar y aplicar un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de LA EMPRESA.

1.3.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 10 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

- Formular la política en materia de gestión documental ha de seguir los empleados de TRIPLE A S.A. E.S.P. para la organización de los documentos.
- Definir la ruta que debe seguir TRIPLE A S.A. E.S.P. para lograr los objetivos propuestos hacia la gestión documental óptima.
- Aplicar las mejores prácticas empresariales para optimizar los procesos de la gestión documental.

1.3.1.2 Beneficios del PGD para TRIPLE A

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en TRIPLE A S.A. E.S.P. se pretende:

- Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la TRIPLE A S.A. E.S.P., mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Disminuir la impresión de documentos innecesarios.
- Disminuir costos asociados a cada uno de los procesos del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento.
- Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información de TRIPLE A S.A. E.S.P.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Evitar la pérdida de documentos institucionales, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de la TRIPLE A S.A. E.S.P.
- Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.
- Proteger la memoria documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.

1.3.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

Desde la formulación de políticas y procedimientos que permitan la estructuración de los procesos que conforman la Gestión documental hasta lograr el fácil acceso y uso de la información y de esta forma obtener una gestión documental óptima para TRIPLE A S.A. E.S.P., garantizando el ciclo vital de los documentos desde su origen hasta su disposición final.

1.3.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.3.1.4.1 Usuarios Internos

- Los empleados de TRIPLE A S.A. E.S.P.
- Los accionistas de TRIPLE A S.A. E.S.P.

1.3.1.4.2 Usuarios externos

- Los entes de control
- Los Proveedores

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 11 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

- Los Clientes
- Los ex empleados de TRIPLE A
- Los contratistas

1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta TRIPLE A S.A. E.S.P. son:

- Diagnóstico Integral de Archivo (DOFA)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 LA PROBLEMÁTICA

A partir de la información obtenida en el Diagnóstico Documental que se adelantó durante el mes de diciembre de 2024, y considerando los criterios establecidos para la gestión documental en el Decreto 1080 de 2015, se identificó la siguiente problemática:

Actualmente, la empresa ha avanzado significativamente en la consolidación de su sistema de gestión documental mediante la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD), la digitalización progresiva de documentos, el diseño de flujos de trabajo, y la formulación de lineamientos para la producción, trámite y transferencia documental. Estas acciones están respaldadas por documentos del sistema de gestión de calidad y el uso de herramientas informáticas.

Sin embargo, a pesar de estos importantes logros, se han identificado una serie de desafíos que pueden afectar la eficacia y sostenibilidad del sistema documental. Entre ellos, se destacan posibles inconsistencias entre los procesos físicos y digitales, dificultades en la trazabilidad de los documentos, limitada apropiación de los nuevos lineamientos por parte del personal, y la necesidad de una mayor integración entre las plataformas tecnológicas utilizadas.

Esta situación plantea la necesidad de establecer un Plan de Gestión Documental que permita fortalecer y consolidar los procesos existentes, garantizar el cumplimiento normativo, mejorar la eficiencia operativa y asegurar la conservación y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

1.5.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La matriz general del diagnóstico se presenta como Anexo No 2.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 12 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

1.5.3 MATRIZ DOFA

La matriz DOFA se presenta en el Anexo No 3.

1.5.4 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 4.

1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.6.1 REQUISITOS NORMATIVOS

Se presenta un listado general de normas que TRIPLE A debe considerar en materia de gestión documental:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	Art. Aplicables	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 527 de 1999	Art. 1-28	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Todos	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Art. 28	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Circular Externa 002 de 2012	Todos	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental
Ley 1712 de 2014	Todos	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

Circular Externa 2014100000034 de 2014	Todos	SSPD - Superintendencia de servicios públicos domiciliarios	Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Circular Externa 003 de 2015	Todos	Archivo General de la Nación	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
Decreto 1080 de 2015	Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 491 28/03/2020	Todos	Ministerio de Justicia y del Derecho	Medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Circular Externa 001 de 2020	Todos	Archivo General de la Nación	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Acuerdo 001 de 2024	Todos	Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

1.6.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

Para el año 2025 se asignó un presupuesto de \$ 1,306,162,164, sin embargo, para la ejecución e implementación de las estrategias planteadas en este Programa, para la vigencia 2025 - 2027, se deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo con la debida aprobación de las instancias competentes.

1.6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

TRIPLE A cuenta con el Comité Interno de Archivo, como instancia asesora de la alta dirección de la entidad, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 14 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

Se designó por parte del Comité de Archivo a un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la implementación, así como la actualización del Programa de Gestión Documental el cual está conformado de la siguiente manera:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
GERENCIA	INTEGRANTE
Financiera y Administrativa	Subgerente de logística y Administrativo
Financiera y Administrativa	Subgerente de Sistemas
Financiera y Administrativa	Jefe de Gestión Documental
Gerencia General	Subgerente de Auditoría Interna
Gerencia De Negocios Masivos E Innovación Digital	Subgerente Experiencia Con El Cliente
Gerente De Asuntos Corporativos Y Secretaría General	Director de Asuntos Procesales y Administrativos
Gerencia Estrategia Y Desarrollo Sostenible	Jefe de Calidad
Gerencia De planeación	Subgerente de Proyectos

Para el desarrollo del Plan de Trabajo se designaron los responsables en el cumplimiento, control y evaluación de cada estrategia propuesta. (Ver anexo 5)

1.6.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

TRIPLE A cuenta con un sistema de información que soporta la gestión documental a través de la plataforma ON BASE, que ha permitido avanzar en la construcción y la integración de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), lo que ha permitido ir articulando los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD), automatizar flujos documentales, gestionar expedientes electrónicos y aplicar los tiempos de retención y disposición final de forma electrónica y efectiva. los inventarios documentales se gestionan en plataformas complementarias como bases de datos en Excel y GEODOC, los cuales se incorporarán progresivamente al sistema integrado para mejorar su actualización y control.

Para el fortalecimiento y consolidación del Programa de Gestión Documental, se han identificado los siguientes requisitos tecnológicos:

- **Ampliación y optimización de la infraestructura de servidores**, garantizando capacidad, seguridad y respaldo para la custodia de documentos digitales y electrónicos.
- **Consolidación del SGDEA construido con ON BASE**, asegurando la integración de instrumentos archivísticos, automatización de flujos, gestión de expedientes electrónicos y control documental efectivo.
- **Implementación de módulos para administración dinámica de inventarios documentales**, con aplicación automática de los tiempos de retención y disposición final de acuerdo con las TRD.
- **Integración completa del SGDEA con otros sistemas** institucionales (ERP, CRM, BPM), garantizando la transversalidad y eficiencia en la gestión documental. que
- **Capacitación continua y fortalecimiento del soporte técnico interno** para la administración, parametrización y desarrollo de la plataforma.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 15 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

1.6.5 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO

La implementación efectiva del Programa de Gestión Documental requiere una gestión del cambio estratégica que garantice la apropiación institucional, la sostenibilidad del proceso y la adecuada incorporación de recursos tecnológicos, atendiendo a los lineamientos normativos y los retos tecnológicos actuales.

- **Fortalecimiento de la cultura archivística** mediante programas focalizados de socialización y capacitación que promuevan el conocimiento y cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, así como la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos.
- **Garantizar la disponibilidad y uso efectivo de recursos tecnológicos**, mediante la capacitación continua y el soporte técnico especializado para el manejo de plataformas como ON BASE y el SGDEA, facilitando la transición hacia una gestión documental electrónica.
- **Comunicación estratégica y continua** que garantice el compromiso y la participación de todos los niveles organizacionales, utilizando canales internos formales para difundir avances, beneficios y responsabilidades asociados al SGDEA y las plataformas tecnológicas implementadas.
- **Incorporación transversal de la gestión documental en los procesos** de inducción y formación permanente, asegurando que la gestión de la información se entienda como un eje estratégico para la transparencia, la eficiencia y la gestión del riesgo institucional.
- **Liderazgo del Comité Interno de Archivo** como agente clave en la promoción, seguimiento y evaluación de la gestión del cambio, garantizando la articulación interdepartamental y el cumplimiento normativo.

1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.7.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

1.7.1.1 Definición:

Formulación de los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar implementación de las actividades que le han sido asignadas, así como garantizar que están alineados con lo establecido en el Plan Estratégico de la Entidad.

1.7.1.2 Alcance:

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 16 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

Inicia con la formulación del Programa de Gestión Documental, la matriz de riesgos, el plan de trabajo que incluye la asignación de responsabilidades para cada actividad o estrategia propuesta, la elaboración de las Tablas de Retención y demás documentos estratégicos para la gestión documental de la entidad pasando por la divulgación y actualización hasta la implementación y seguimiento de estos. Estos instrumentos archivísticos deben alinearse con las demás políticas o directrices internas.

1.7.1.3 Actividades:

- Definir las políticas generales de gestión documental.
- Aprobar, divulgar y actualizar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar, aprobar e implementar el Reglamento interno de archivo que incluya las políticas internas para el funcionamiento de la gestión documental
- Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos de la empresa que permita atender los aspectos más críticos de la gestión documental con recursos y tiempos acordes a las necesidades archivísticas.
- Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Determinar los subprogramas que se deben desarrollar al interior de la compañía.
- Actualizar y hacer seguimiento a los riesgos de la gestión documental.
- Divulgar, actualizar y hacer seguimiento a los diferentes instrumentos archivísticos diseñados bajo la normatividad vigente.
- Asignar los recursos presupuestales necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental.

1.7.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.7.2.1 Definición:

Conjunto de actividades planificadas para la generación, valoración y estructuración de documentos (físicos y electrónicos), asegurando que cumplan con los requisitos legales, funcionales y técnicos, y se registren adecuadamente en el sistema de gestión documental. Este proceso se enmarca en los principios de la gestión documental: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

1.7.2.2 Alcance:

Aplica a todos los documentos creados o recibidos por la entidad internos, externos, físicos o electrónico y está integrado como parte de los instrumentos archivísticos reglamentarios del PGD (como los cuadros de clasificación, tablas de retención, mapa de procesos y flujos de trabajo).

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 17 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

1.7.2.3 Actividades:

- **Evaluar necesidad documental:** Antes de generar cada documento, realizar un análisis legal, funcional y archivístico para determinar si es necesario producirlo, buscando eficiencia y evitar documentaciones innecesarias.
- **Registrar en el sistema:** Asegurar que todos los documentos se registren en el sistema de gestión documental con metadatos normalizados (tipo documental, autor, fechas, serie, acceso, contexto y estructura)
- **Aplicar principios archivísticos:** Garantizar control, seguimiento, disponibilidad oportuna y protección de los documentos en todo su ciclo de vida.
- **Mantener integridad documental electrónica:** Asegurar que los documentos electrónicos sean auténticos, íntegros, fiables y estén disponibles, incluyendo mecanismos como firma digital, control de versiones y preservación tecnológica.
- **Generar políticas** para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- **Mantener actualizado el registro de activos de información.**
- **Adoptar y mantener actualizado el tablero de control de acceso** a documentos físicos y electrónicos.

1.7.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.7.3.1 Definición:

Actividades orientadas a la generación, captura o ingreso de documentos en cualquier formato, garantizando su autenticidad, integridad y confiabilidad desde el origen. Incluye la definición de formatos, estructura, metadatos, responsables, medios de producción y su incorporación formal al sistema de gestión documental.

1.7.3.2 Alcance:

Inicia con la creación o recepción de un documento en cualquier medio (físico o electrónico) y finaliza con su registro e incorporación en el sistema de gestión documental (ON BASE), para su asignación, trámite o disposición, conforme a las políticas institucionales y los instrumentos archivísticos vigentes (TRD, TVD, cuadros de clasificación).

1.7.3.3 Actividades:

- Aprobar e Implementar el procedimiento de producción documental.
- Definir políticas de producción documental que permitan:

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 18 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

- Definir directrices que estandaricen la producción de formatos y documentos internos teniendo en cuenta las políticas de manejo de imagen corporativa.
- Definir modelos o plantillas para la elaboración de las comunicaciones oficiales externas.
- Determinar el número de copias que se deben generar para documentos internos y externos.
- Registrar en el sistema de gestión documental la información básica del documento producido: asunto, fecha, autor, dependencia, serie documental, tipo documental y código de la TRD.
- Capacitar continuamente a los responsables de la producción documental sobre el uso de herramientas, formatos, normas y lineamientos vigentes.

1.7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.7.4.1 Definición:

Conjunto de acciones y operaciones destinadas a garantizar el registro, distribución, seguimiento, acceso, consulta y trazabilidad de los documentos que ingresan o se producen en la entidad, hasta la resolución del asunto o trámite correspondiente. Involucra tanto documentos físicos como electrónicos, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes y al modelo de gestión digital adoptado.

1.7.4.2 Alcance:

Inicia con la recepción y registro de un documento —en cualquier formato o canal—, continúa con su clasificación, asignación al trámite o proceso correspondiente, distribución interna o externa, seguimiento del flujo de trabajo y finaliza con la respuesta, archivo o transferencia, según lo determine la TRD.

1.7.4.3 Actividades:

- Implementar y mantener actualizado el procedimiento de gestión y trámite documental, en cumplimiento de los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la política de cero papel, cuando aplique.
- Registrar todos los documentos recibidos o generados para trámite en el sistema de gestión documental (ON BASE), asegurando la asignación de metadatos mínimos (fecha, tipo documental, dependencia, asunto, entre otros).
- Establecer protocolos unificados para la radicación, clasificación y distribución de documentos físicos y electrónicos, incluyendo los que ingresan por correo electrónico institucional o a través de sistemas digitales.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 19 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

- Garantizar la vinculación de cada documento a un trámite, proceso, requerimiento o expediente, evitando la circulación de documentos sin trazabilidad.
- Controlar la salida de comunicaciones oficiales, exigiendo su radicación previa y verificando que estén correctamente asociadas a trámites institucionales.
- Definir y divulgar horarios y frecuencias para la distribución de correspondencia interna y externa, incluyendo mecanismos digitales de distribución vía SGDEA u ON BASE.
- Establecer mecanismos de seguimiento y alertas para el cumplimiento de los tiempos de respuesta y resolución establecidos por tipo documental o procedimiento.
- Capacitar a los funcionarios en el correcto uso de herramientas tecnológicas y procedimientos institucionales para garantizar la gestión eficiente y segura de los documentos.
- Precisar los campos de indexación necesarios para la recuperación de la información contenida en los documentos electrónicos que hacen parte de los flujos documentales definidos en la parametrización del SGDE.

1.7.5 ORGANIZACIÓN:

1.7.5.1 Definición:

Conjunto de operaciones técnicas archivísticas que permiten clasificar, ordenar, describir y declarar formalmente los documentos en los sistemas de gestión documental, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes (TRD, Cuadro de Clasificación Documental, TVD), asegurando su adecuada integración en expedientes y facilitando su acceso, preservación y control.

1.7.5.2 Alcance:

Este procedimiento inicia con la apertura y estructuración de expedientes documentales en los archivos de gestión, continúa con la organización física y/o digital de los documentos, su descripción, rotulación, y finaliza con el alistamiento para transferencia al archivo central o su incorporación al sistema SGDEA/ON BASE.

1.7.5.3 Actividades:

- Aplicar **políticas de organización documental** que integren criterios archivísticos, de conservación, acceso, interoperabilidad y gestión del riesgo.
- Implementar el procedimiento de organización documental para todos los archivos de gestión y el archivo central, tanto en formato físico como electrónico.
- Clasificar los documentos conforme a las **series y subseries definidas en la TRD y el Cuadro de Clasificación Documental**, asegurando su ubicación correcta dentro de los expedientes.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 20 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

- Ordenar los documentos **cronológicamente, numéricamente o alfabéticamente**, según el tipo documental o necesidad del proceso.
- Describir adecuadamente los expedientes, aplicando los metadatos establecidos en los instrumentos archivísticos y en la plataforma ON BASE.
- Rotular las unidades documentales y de conservación (carpetas, cajas, expedientes físicos y electrónicos) conforme a la codificación definida por las TRD.
- Alistar los expedientes para su transferencia al archivo central o para su preservación electrónica en ON BASE, según su etapa del ciclo vital documental.

ALMACENAMIENTO

Las unidades de almacenamiento físico o electrónico, deben garantizar las condiciones mínimas para la protección de los documentos:

Locales de Archivo

- **Ubicación segura**, sin riesgos de inundación, incendios o acceso no autorizado.
- **Condiciones ambientales controladas**, idealmente entre 18°C y 23°C y 45% a 60% de humedad relativa.
- **Mantenimiento periódico**, con ciclos de inspección para verificar el estado físico de los documentos.
- **Monitoreo ambiental**, mediante dispositivos de medición como higrómetros y termómetros.
- **Limpieza rutinaria**, sin productos químicos que afecten el papel; uso de aspiradoras especializadas.
- **Control de plagas**, con fumigaciones regulares, supervisadas por personal capacitado.
- **Respaldo de documentos esenciales**, mediante procesos de digitalización controlada, cumpliendo protocolos técnicos definidos.

Servidores informáticos:

La gestión y almacenamiento de documentos electrónicos se realiza mediante la plataforma **ON BASE**, con los siguientes requisitos:

- Servidores con **protección antivirus, control de accesos y respaldo periódico**.
- Infraestructura que garantice **alta disponibilidad, continuidad operativa y capacidad escalable**.
- Control de versiones, trazabilidad de accesos y cumplimiento con los principios de autenticidad, integridad y disponibilidad documental.
- Soporte técnico especializado para la parametrización, monitoreo y optimización del SGDEA.

1.7.6 TRANSFERENCIAS:

1.7.6.1 Definición:

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 21 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas mediante las cuales se trasladan documentos desde los archivos de gestión al archivo central (transferencia primaria) y de este al archivo histórico o a disposición final (transferencia secundaria), garantizando la continuidad del ciclo vital documental, la aplicación de la TRD, y la integridad física o digital de los documentos, incluyendo sus metadatos y estructura archivística.

1.7.6.2 Alcance:

El procedimiento inicia con la identificación de series y subseries documentales cuya vigencia en el archivo de gestión ha finalizado, continúa con su preparación, validación y traslado al archivo central (físico o electrónico), y finaliza con la transferencia secundaria al archivo histórico institucional o la ejecución de la disposición final (conservación total o eliminación).

Los documentos digitales transferidos se almacenan y preservan mediante el sistema **ON BASE**, como parte del SGDEA institucional en construcción.

1.7.6.3 Actividades:

- Aprobar e implementar el procedimiento institucional de transferencias documentales, conforme a los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente (Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 006 de 2015).
- **Mantener y ejecutar un cronograma anual** de transferencias documentales (primarias y secundarias), coordinado con las áreas productoras.
- **Preparar los documentos físicos y electrónicos** para su transferencia, garantizando su organización, clasificación por series y subseries, y descripción según los lineamientos de la TRD.
- **Registrar las transferencias en la plataforma GEODOC**, mediante inventarios documentales validados por ambas partes (dependencia productora y archivo central).
- **Verificar que los documentos electrónicos transferidos** estén correctamente cargados, organizados y preservados en ON BASE, asegurando su integridad, autenticidad y trazabilidad mediante el uso de metadatos y estructuras archivísticas compatibles con el SGDEA.
- **Acompañar y capacitar a las dependencias en el proceso de preparación** de las transferencias y en el uso de GEODOC y ON BASE para sus respectivas responsabilidades.
- **Realizar seguimiento a las transferencias efectuadas**, documentar hallazgos o incumplimientos y establecer planes de mejora continua en la ejecución del procedimiento.

1.7.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.7.7.1 Definición:

Conjunto de decisiones y acciones técnicas mediante las cuales se determina el destino final de los documentos, ya sea su conservación temporal, permanente o eliminación, en función del cumplimiento

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 22 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

de los tiempos de retención definidos en la **Tabla de Retención Documental (TRD)** o la **Tabla de Valoración Documental (TVD)**, y conforme a criterios de valor legal, administrativo, técnico, fiscal o histórico.

1.7.7.2 Alcance:

Este procedimiento inicia con la validación de los inventarios documentales para verificar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la TRD o TVD, continúa con la clasificación según su disposición final, y finaliza con la ejecución de las acciones correspondientes: eliminación, digitalización de sustitución, o conservación permanente en el archivo histórico.

La gestión de estos procesos se apoya tecnológicamente en las plataformas institucionales GEODOC (para el registro y control de inventarios y actos de disposición) y ON BASE (para la gestión y preservación de documentos digitales como parte del SGDEA en implementación).

1.7.7.3 Actividades:

- Aprobar, documentar e implementar el procedimiento institucional de disposición documental, conforme al Acuerdo 006 de 2015 del AGN y los lineamientos técnicos del Programa de Gestión Documental.
- Establecer la metodología para la selección y clasificación de documentos cuyo tiempo de retención ha expirado, para definir si su disposición será eliminación, digitalización o conservación permanente.
- Generar y conservar los actos administrativos y actas de disposición final, suscritas por el Comité Interno de Archivo, que sustenten la decisión sobre cada grupo documental.
- Hacer el certificado de destrucción del material eliminado, emitido por la empresa contratada, garantizando trazabilidad, confidencialidad y cumplimiento ambiental.
- Aplicar el protocolo institucional de digitalización en los casos autorizados por la TRD, asegurando la calidad técnica, autenticidad y disponibilidad de los documentos digitalizados, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central o histórico.
- Determinar e implementar el procedimiento de manejo y preservación del archivo histórico, incluyendo condiciones de infraestructura, seguridad física y digital, controles de acceso y difusión del patrimonio documental.
- Registrar y controlar cada acción de disposición en GEODOC, e integrar los documentos digitalizados o conservados permanentemente en ON BASE, asegurando su correcta clasificación, trazabilidad y preservación a largo plazo.
- Determinar el procedimiento de manejo de los documentos en el archivo histórico incluyendo infraestructura, controles de acceso y seguridad, entre otros.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 23 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

1.7.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.7.8.1 Definición:

Conjunto de acciones, medidas técnicas y estándares aplicados a los documentos, independientemente de su soporte o medio, para garantizar su integridad, autenticidad, accesibilidad y conservación en el tiempo. Estas acciones deben permitir la recuperación confiable de la información, minimizando los riesgos de deterioro físico, pérdida tecnológica o alteración.

1.7.8.2 Alcance:

Inicia con la puesta en marcha del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** institucional, y abarca la aplicación de todas las medidas físicas, ambientales, digitales, técnicas y de seguridad necesarias para asegurar la preservación de los documentos durante sus diferentes fases de archivo. Finaliza con el control, actualización y registro de estas acciones en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

1.7.8.3 Actividades:

- Aplicar los lineamientos del SIC institucional, asegurando su formalización y seguimiento dentro del SGC.
- Actualizar el Plan de Prevención de Desastres Archivísticos, alineado con el Plan de Emergencias Institucional.
- Garantizar condiciones ambientales óptimas en repositorios físicos (temperatura, humedad, ventilación, iluminación filtrada).
- Mantener activas las medidas de seguridad dotadas en el archivo (videovigilancia, control biométrico).
- Implementar una estrategia robusta de respaldos y replicación digital, con copias seguras, trazabilidad y monitoreo periódico de integridad.
- Ejecutar preservación digital continua sobre el SGDEA (ON BASE): migraciones, integridad, disponibilidad.
- Considerar el alquiler de bodegaje externo especializado por saturación documental física, con condiciones de seguridad, climatización y accesibilidad controlada que aseguren conservación y trazabilidad frecuente.
- Apoyar el seguimiento de las condiciones de almacenamiento externo mediante inspecciones, controles de inventario y auditorías documentales.

1.7.9 VALORACIÓN:

1.7.9.1 Definición:

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 24 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

Proceso técnico, continuo y sistemático mediante el cual se determinan los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y secundarios (científico, cultural, histórico) de los documentos desde su planeación, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y definir su disposición final conforme a criterios normativos y funcionales.

1.7.9.2 Alcance:

Comprende desde la planeación y creación de series y subseries documentales en los procesos institucionales, hasta la definición de su disposición final. Aplica tanto para documentos físicos como electrónicos, incluyendo los fondos documentales históricos y los soportados en el SGDEA y GEODOC.

1.7.9.3 Actividades:

- Mantener aprobado e implementado el procedimiento de valoración documental, articulado con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos (Cuadro de Clasificación Documental, Banco de Series y Subseries Documentales, Tablas de Valoración Documental).
- Conformar y mantener activo un equipo técnico interdisciplinario responsable de la valoración documental, que incluya representantes de las áreas productoras, archivo, jurídica y planeación.
- Aplicar criterios normativos (Acuerdo 04 de 2019) para realizar valoración primaria y secundaria, tanto en procesos nuevos como en la actualización de TRD.
- Incluir dentro de la valoración los documentos digitalizados en ON BASE y registrados en GEODOC, garantizando trazabilidad y respaldo.
- Revisar y aplicar valoración documental sobre los fondos documentales anteriores a 2015, asegurando su clasificación, ordenación, depuración y definición de disposición final.
- Documentar y sustentar las decisiones tomadas en los procesos de valoración ante el Comité Interno de Archivo y en el SGDEA.
- Registrar en los instrumentos correspondientes todas las actualizaciones derivadas del proceso de valoración.

1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en TRIPLE A se establecen las siguientes fases de implementación:

1.8.1 FASE DE PLANEACION

- Diagnosticar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, partiendo de la normatividad archivística, las mejores prácticas empresariales y las políticas institucionales asociadas a la documentación generada por la entidad.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 25 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

- Presentación del Programa de Gestión Documental al Comité Interno de Archivo para determinar ajustes en lo relacionado con el cronograma de ejecución, seguimiento y presupuesto requerido y posteriormente aprobación de este.

1.8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental corresponde al período 2019-2020 y se pondrá en marcha a partir del 1 de enero de 2019. Los responsables de la ejecución del programa son:

- Comité de Archivo
- Equipo interdisciplinario
- Cargos o Áreas con Asignación de Responsabilidades establecidas en el Plan de Trabajo.

Para llevar a cabo la implementación se deberá realizar capacitación a los colaboradores de la Coordinación de Gestión Documental de la entidad en cuanto a la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al PGD y de igual manera se deberá realizar divulgación de las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental.

1.8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El control y seguimiento al PGD será realizado por el equipo interdisciplinario. En lo referente a las estrategias del Plan de Trabajo (Anexo 5), los cargos o áreas con la responsabilidad de “Accountable” relacionados frente a cada estrategia serán los encargados de verificar que se cumplan cada una las actividades planteadas.

El seguimiento deberá realizarse mensualmente, ya que en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al comité de archivo para su evaluación, aprobación y desarrollo de mejoras.

Este seguimiento se soporta con los datos históricos y gráficos de los avances de los objetivos planteados en el plan de trabajo propuesto.

1.8.4 FASE DE MEJORA

Si en la fase de seguimiento surgen mejoras a las acciones planteadas en el PGD, se revisará el cumplimiento del cronograma establecido y se plantearán los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación por parte del Comité de Archivo.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 26 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

Los nuevos plazos establecidos serán verificados mensualmente por el Equipo Interdisciplinario y por los cargos o áreas con la responsabilidad de “Accountable”.

1.8.5 FASE DE PUBLICACION

Para la publicación del Programa de Gestión Documental se solicitará a la subgerencia de Comunicaciones y a la Dirección de Sistemas que lo divulgue a través de la Intranet de TRIPLE A, con plazo de 30 días contados a partir de la fecha de aprobación del mismo.

En caso de presentarse actualizaciones del Programa, deberán divulgarse en la página de la Intranet únicamente la versión vigente.

1.9 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

TRIPLE A S.A. E.S.P. formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de documentos vitales
- Programa de documentos electrónicos y flujos de trabajo automatizados
- Programa de digitalización y reprografía
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de capacitación y auditoría

Para esta vigencia del PGD no se realizará el subprograma de:

- Programa de archivos descentralizados

1.9.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

<i>Propósito</i>	Determinar el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos que contienen información vital para la entidad.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar en cada proceso los documentos que por su contenido son vitales, tanto en soporte físico como electrónico, con inventario actualizado y responsables designados. • Establecer políticas para salvaguardar y conservar estos documentos vitales garantizando su accesibilidad y seguridad.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 27 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

1.9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y FLUJOS DE TRABAJO AUTOMATIZADOS

<i>Propósito</i>	Gestionar la creación, almacenamiento, identificación y disposición de los documentos electrónicos, incorporando automatización y flujos de trabajo para optimizar la gestión documental y reducir el uso de papel.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> Definir políticas para controles de acceso y preservación a largo plazo alineadas con los procedimientos institucionales. Identificar documentos electrónicos gestionados en sistemas, correos y dispositivos. Aplicar Tablas de Retención Documental a los documentos electrónicos. Determinar la infraestructura tecnológica para almacenamiento seguro y preservación digital. Establecer metadatos para una adecuada clasificación y recuperación documental. Implementar y mejorar flujos de trabajo electrónicos para automatizar trámites y procesos documentales, reduciendo tiempos y uso de papel.

1.9.3 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN Y REPROGRAFÍA

<i>Propósito</i>	Definir las estrategias para la digitalización, almacenamiento y gestión eficiente del servicio de fotocopiado e impresión.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la documentación a digitalizar según las Tablas de Retención Documental para su disposición final. Determinar requisitos técnicos para digitalización, indexación, almacenamiento y preservación a largo plazo. Crear medidas para optimizar el uso de recursos en fotocopiado e impresión, promoviendo reducción del consumo y sostenibilidad.

1.9.4 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

<i>Propósito</i>	Emitir directrices sobre la producción y normalización de formatos, formularios y documentos en soporte electrónico para mejorar la gestión documental y la calidad.
------------------	--

Descripción	<ul style="list-style-type: none">• Identificar y documentar las formas y formularios electrónicos usados en las diferentes áreas.• Normalizar la producción de formularios alineándolos con el sistema de gestión de calidad y procesos internos.• Promover el uso de formularios electrónicos para agilizar trámites y reducir uso de papel.
-------------	--

1.9.5 PPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y AUDITORÍA

Propósito	Fortalecer la cultura documental mediante la formación continua y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos documentales.
Descripción	<ul style="list-style-type: none">• Incluir temas de gestión documental en los planes de capacitación e inducción semestrales y anuales para todo el personal.• Programar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y condiciones de conservación en archivos físicos y digitales.• Realizar seguimiento a planes de trabajo y mantenimiento de instalaciones, controles ambientales y seguridad de archivos.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 29 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

ANEXOS

ANEXO NO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula o describe los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir los SGDEA para gestionar correctamente los expedientes electrónicos o expedientes híbridos de las empresas.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO NO 2 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

El anexo con la matriz de diagnóstico documental se encuentra en archivo con formato Excel.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 31 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------

ANEXO NO 3 MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA				
ASPECTO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Requisitos de la Función Archivística	Comité Interno de Archivo conformado y activo.	Capacitación continua al Comité frente a nueva legislación.	Limitada articulación del Comité con áreas clave para la toma de decisiones.	Incumplimiento normativo por desconocimiento de actualizaciones legales.
Sistema de Gestión Integrado	Gestión documental como proceso transversal dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Identificación de riesgos documentales en el Mapa de Riesgos Institucional.	Disposición institucional hacia la mejora continua de la gestión documental. Socialización de políticas y procedimientos.	Documentos no transferidos adecuadamente, dispersos en diferentes áreas y formatos. Política documental no actualizada públicamente.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos por falta de control centralizado.
Conservación de la Información	Instalaciones adecuadas para archivo central. Documentación organizada por principio de procedencia. Digitalización del 80% de los documentos generados. Existencia de almacenamiento físico y centralización documental. Sistema contra incendios robusto en los archivos.	Aplicación de Tablas de Valoración Documental. Optimización de la consulta mediante digitalización. Realización de inventarios documentales.	Recursos humanos insuficientes para ampliar cobertura digital. Espacio locativo limitado, considerando la necesidad de alquilar bodega externo para almacenamiento físico. Ausencia de control formal sobre copias de seguridad y réplicas de la información digital y física.	Sanciones por incumplimiento de normas archivísticas. Riesgo de vandalismo o deterioro físico por falta de infraestructura de protección en bodegajes externos.
SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo)	Plataforma ON BASE implementada en su versión más reciente (24.1), con capacidad para flujos documentales avanzados, expedientes electrónicos y automatización. Todos los instrumentos archivísticos actualizados y aplicados.	Ampliar integración de ON BASE con otros sistemas institucionales (ERP, CRM, BPM, etc.). Capacitación continua a usuarios para mejorar el aprovechamiento de las funcionalidades avanzadas.	Falta de soporte técnico interno especializado para mantenimiento, desarrollos personalizados y parametrización avanzada. Persistente trabajo en silos por falta de integración de sistemas institucionales con ON BASE.	Riesgo de dependencia tecnológica del proveedor externo si no se transfiere conocimiento técnico interno.

DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 32 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------

Instrumentos Archivísticos – Decreto 1080 de 2015	Todos los instrumentos archivísticos actualizados (TRD, cuadros de clasificación, tablas de valoración, control de acceso, banco terminológico, etc.). Inventarios documentales al 70%.	Fortalecer el uso operativo de los instrumentos mediante auditorías internas y procesos de formación.	Dificultades operativas para el uso ágil de instrumentos por parte de usuarios no expertos.	Riesgo de desactualización futura si no se establece periodicidad formal para revisión de instrumentos.
Transparencia y Acceso a la Información – Ley 1712 de 2014	Índice de información reservada y clasificada, registro de activos de información y esquema de publicación implementado. Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente y aplicado.	Fortalecer mecanismos de acceso y visibilidad a la información pública mediante automatización y portales.	Demoras en el proceso de aprobación de documentos y actualizaciones por parte del área legal, lo que afecta la oportuna implementación de políticas y procedimientos. Limitada capacitación del personal sobre manejo de información pública y reservada.	Incumplimiento de la Ley 1712 si no se controla adecuadamente el ciclo de vida de la información publicada.
Acuerdo 006 de 2015 – Conservación	Procedimientos de preservación vigentes y alineados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que está formalizado.	Implementar y registrar completamente el SIC en el sistema de calidad institucional.	SIC formalizado pero pendiente de aplicación completa. Falta de definición y control claro sobre las copias de seguridad y réplicas de información digital y física.	Exposición de documentación a riesgos si no se implementa gestión preventiva sistemática.
Documento Técnico	Protocolo de digitalización vigente y en aplicación conforme a estándares de calidad.	Posibilidad de homologar el protocolo con buenas prácticas para certificaciones.	Necesidad de formación continua en el uso correcto del protocolo por parte de todos los actores.	Riesgos operativos si no se controla su cumplimiento a través de auditorías internas.
Procesos de Gestión Documental – Decreto 1080 de 2015	Procedimientos formalizados de gestión, transferencia, disposición y preservación documental en uso, integrados al Sistema de Gestión de Calidad.	Divulgación y posicionamiento de los procesos a nivel institucional. Incorporación en plataformas tecnológicas.	Persisten desafíos para la articulación completa entre todos los procesos del ciclo documental que podrían afectar el cumplimiento normativo integral.	Riesgo de incumplimientos normativos por falta de integración total de procesos.

ANEXO NO 4 MAPA DE RIESGOS

El anexo con el mapa de riesgos se encuentra en archivo con formato Excel.

ANEXO NO 5 PLAN DE TRABAJO

El anexo con el plan de trabajo se encuentra en archivo con formato Excel.

ANEXO NO 6 RED DE PROCESOS

